



2022  
Ichthus College Kampen

# ROUWPROTOCOL

De rouwende school

## Inhoud

Inleiding .....	2
1. Het overlijden van een leerling (bladzijde 55).....	3
1.1 Het bericht komt binnen (bladzijde 55) .....	3
1.2 Crisisteam bijeenroepen (pagina 58) .....	3
1.3 Contact met de media (pagina 60).....	3
1.4 Taken van het crisisteam.....	5
1.5 Taak 1 Eerste acties (bladzijde 58) .....	6
1.6 Taak 2 Organisatorische zaken (bladzijde 62) .....	7
1.7 Taak 3 Contact ouders overleden leerling (bladzijde 71).....	8
1.8 Taak 4 Contact overige ouders (bladzijde 73) .....	9
1.9 Taak 5 Tussen overlijden en uitvaart (bladzijde 73).....	10
1.10 Taak 6 Nazorg (bladzijde 99 en bladzijde 215).....	11
1.11 Taak 7 Administratieve afwikkeling (216) .....	11
1.12 Taak 8 Evaluatie.....	12
2. Het overlijden van een collega (bladzijde 55) .....	13
3. Overlijden van een naaste (bladzijde 87 en bladzijde 216).....	14
Routing overlijdensadvertentie.....	15
Uitgangspunten .....	15
Aandachtspunten C&M .....	16
Bijlagen .....	17
Bijlage A checklist nieuws delen met leerlingen .....	17
Bijlage B Voorbeeldbrief aan ouders.....	18
1. Brief van een school bij het overlijden van een leerling .....	18
Geachte ouder(s)/verzorger(s),.....	18
2. Brief van een school na de tragische dood van een leerling.....	18
3. Brief aan ouders bij het plotselinge overlijden van een leerkracht .....	19

## Inleiding

Een school is een gemeenschap op zich, waar jongeren en ouderen dagelijks naar toe komen om te leren en om elkaar te ontmoeten. In zo'n grote groep mensen, die dagelijks vaak vele kilometers moeten reizen om op school te komen, weerspiegelt zich het leven met twee uitersten, geboorte en dood. Met name de dood is een situatie die zich onverwacht kan aandienen.

Het is belangrijk om op momenten van verdriet en rouw zorgvuldig te werk te gaan. Juist in deze perioden komt een kleine nalatigheid vaak heel hard aan. De school hoort op die momenten de juiste plaats in te nemen in de verdrietige situatie van een leerling of een collega.

Daarom is dit rouwprotocol samengesteld die in situaties van verdriet en rouw aandachtspunten bevat ten behoeve van de begeleiding van de betrokkenen.

Het protocol is onderverdeeld in verschillende scenario's:

1. [Het overlijden van een leerling](#)
2. [Het overlijden van een collega](#)
3. [Het overlijden van een naaste](#)

Naast dit protocol dient er gebruik te worden gemaakt van het boek 'de rouwende school' van Riet Fiddelaers-Jaspers, aanwezig op alle locaties van het Ichthus College. Hier staan alle onderdelen van dit protocol meer gedetailleerd in beschreven. In dit protocol wordt telkens verwezen naar de juiste bladzijde in het boek.

Naast handvatten bij een overlijden worden er in het boek ook handvaten geboden wanneer er sprake is van een ernstige ziekte op school. Meer hierover vanaf pagina 39 en een voorbeeldbrief om ouders in te lichten op pagina 178.

## 1. Het overlijden van een leerling (bladzijde 55)

### 1.1 Het bericht komt binnen (bladzijde 55)

De eerste stap wanneer kennis genomen wordt van het bericht dat een leerling is overleden is het inlichten van een lid van het SLT (Schoolleidersteam). Het SLT bestaat uit:

Naam	Functie	Telefoonnummer
John Odinot	Directeur a.i.	0641840602
Gerdi Steenbergen	Teamleider AR	0617582037
Bart Veldhuizen	Teamleider TL	0613665389
Andries van der Kolk	Teamleider Havo	0633724146
Eric van Amelsfort	Teamleider Vakroute	0629469077
Erik van den Berg	Teamleider Vakroute	0626981230
Mirian Molenveld	Teamleider Praktijkonderwijs	0648252488
Leonie van den Berg	Regio coördinator facilitair	0611495799
Faith Bosch	Teamleider a.i. OOP	0612028917

Wanneer het een situatie betreft in het gebouw is er een ontruimingsplan beschikbaar. Deze is terug te vinden in het Ichthus ABC, te vinden op de website [docenten.ichthuscollege.info](http://docenten.ichthuscollege.info).

Ook wanneer een dergelijk bericht in het weekend of in de vakantie iemand bereikt wordt er contact gezocht met iemand uit het SLT.

Wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden, wordt de melding eerst door het ingelichte SLT lid nagetrokken.

### 1.2 Crisisteam bijeenroepen (pagina 58)

Indien een dergelijk bericht binnenkomt zal het SLT-lid dat op de hoogte gesteld wordt het crisisteam bijeenroepen. De samenstelling van het crisisteam is als volgt, afhankelijk van de route die het betreft:

- Teamleider afdeling
- Mentor overleden leerling
- IB-er leerjaar overleden leerling
- Coördinator leerlingbegeleiding route
- Medewerker expertise team Landstede
- Administratief medewerker

### 1.3 Contact met de media (pagina 60)

Vragen vanuit, en contacten met de media worden altijd beantwoord/onderhouden door 1 teamleider, in overleg met het crisisteam en de afdeling Communicatie en Marketing van Landstede.

Het is niet wenselijk dat medewerkers afzonderlijk op vragen vanuit de media ingaan. Voor het Ichthus College is dat Eric van Amelsfort te bereiken via 06 29469077 of

[evanamelsfort@ichthuskampen.nl](mailto:evanamelsfort@ichthuskampen.nl)



## 1.4 Taken van het crisisteam

Checklijst:

Taak 1	Eerste acties
Taak 2	Organisatorische zaken
Taak 3	Contact ouders overleden leerling
Taak 4	Contact overige ouders
Taak 5	Tussen overlijden en uitvaart
Taak 6	Nazorg
Taak 7	Administratieve afwikkeling
Taak 8	Evaluatie

### 1.5 Taak 1 Eerste acties (bladzijde 58)

	<b>Intern</b>	Door:	Check:
1	Nagaan of alle familieleden op school zijn, zo ja deze als eerste informeren		
2.	Informatie delen met personeel (OOP en afwezig personeel niet vergeten)		
3.	Informatie delen met de klas van de overleden leerling (bladzijde 65), checklist hiervoor in bijlage A.		
4	Informatie delen met de overige klassen (bladzijde 65) (Denk aan afwezige leerlingen)		
	<b>Extern</b>		
7	Informatie delen met ouders van klasgenoten (bladzijde 73)		
8	Informatie delen met de overige ouders (bladzijde 73)		
9	Personen die contact op zouden kunnen nemen met de ouders van de overleden leerlingen informeren, zoals hulpverleners of de leerplichtambtenaar		

## 1.6 Taak 2 Organisatorische zaken (bladzijde 62)

	<b>Crisisteam</b>	Door:	Check:
1	Opvang weglopers organiseren		
2	Opvang direct betrokkenen organiseren		
3	Opvang klas in een beschikbare ruimte		
4	Mentor hele week uitroosteren		
5	IB-er uitroosteren zoveel nodig		
6	Herdenkingsplek inrichten in school met opvang, condoleanceboek en bloemen		
7	Zorgen voor koffie, thee, fris, koek, etc.		
8	Zorgen voor een bericht aan ouders als leerlingen per se naar huis willen, namen noteren.		
9	Roosterwijzigingen leerlingen		
10	Schoolactiviteiten uitstellen of afzeggen		
11.	Eventueel rouwadvertentie plaatsen (altijd eerst overleggen met familie)		
12.	Eventueel afscheidsdienst organiseren op school		
13.	Docenten uitroosteren die leerlingen begeleiden bij de uitvaart.		
14.	Uitgaande post/mail naar overleden leerling blokkeren		
15.	Vlag halfstok		



## 1.7 Taak 3 Contact ouders overleden leerling (bladzijde 71)

		Door:	Check:
1	Dezelfde dag telefonisch contact opnemen		
2	Bezoek brengen aan ouders		

Neem altijd dezelfde dag contact op. Bespreek met de ouders welke informatie er verstrekt mag worden op school (zeker wanneer het om suïcide gaat). Maak daarna een afspraak voor bezoek. Bij deze afspraak is in ieder geval iemand uit het SLT aanwezig, bij voorkeur wordt het bezoek afgelegd met 2 personen. Denk bij het bezoek aan het bespreken van de volgende zaken:

- Wat kan de school betekenen voor de ouders;
- Overleg over bezoekmogelijkheden van leerlingen aan de ouders;
- Rouwadvertenties;
- Afscheid nemen van de overleden leerling;
- Bijdragen aan de uitvaart, hoe groot mag deze zijn?
- Bijwonen van de uitvaart
- Een afscheidsdienst op school
- Culturele achtergronden, geloofsovertuigingen, gebruiken, rituelen, kledingvoorschriften etc.
- Groepsgrootte leerlingen en docenten van de school.

## 1.8 Taak 4 Contact overige ouders (bladzijde 73)

		Door:	Check:
1	Brief/e-mail opstellen		
2	Brief/e-mail versturen		

De overige ouders worden per brief geïnformeerd, deze wordt via de mail verspreid als bijlage. In deze brief moet informatie staan over:

- De gebeurtenis
- Organisatorische aanpassingen
- De zorg voor leerlingen op school
- Contactpersonen op school met telefoonnummers (eventueel privé)
- Rouwbezoek
- De uitvaart
- Eventuele afscheidsdienst op school
- Nazorg voor de leerlingen

In bijlage B staan voorbeeldbrieven.

## 1.9 Taak 5 Tussen overlijden en uitvaart (bladzijde 73)

	<b>Opvang klas</b>	<b>Door:</b>	<b>Check:</b>
1	Er moet de hele week een gereserveerde ruimte beschikbaar zijn waar leerlingen kunnen zitten. (bladzijde 80)		
2	Start de dag na het overlijden met de lessen, maak uitzonderingen voor de mentorklas.		
3	Praat met leerlingen over gevoelens en werk aan het afscheid nemen. Doe activiteiten zijn hierbij belangrijk. (bladzijde 159)		
4	Laat leerlingen werken aan een bijdrage voor de dienst (na overleg met ouders). (bladzijde 77)		
5	Zorg voor een heldere taakverdeling.		
6	Bereid condoleance- en rouwbezoek voor met de leerlingen. (bladzijde 78)		
7	Bereid de uitvaart voor.		
8	Organiseer een afscheidsdienst op school (na overleg met ouders).		
9	Vang leerlingen op na de uitvaart op school.		

Doe activiteiten om met leerlingen te doen:

- Maken/tekenen van een condoleancekaart;
- Bedenken van een tekst op deze kaart;
- Opstellen rouwadvertentie namens de klas;
- Bloemen bestellen namens de klas;
- Maken van een condoleancetafel voor op school;
- Maken van een condoleancealbum.

### 1.10 Taak 6 Nazorg (bladzijde 99 en bladzijde 215)

	<b>Rouwverwerking</b>	Door:	Check:
1	Let op signalen van stagnerende rouwprocessen (leden crisisteam, klas).		
2	Let op risicoleerlingen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leerlingen die een nauwe relatie met de overledene hadden;</li> <li>- Leerlingen die al eerder een verlies geleden hebben.</li> </ul>		
3	Zorg voor individuele begeleiding van leerlingen die moeite hebben met de verwerking. (bladzijde 113)		
	<b>Gedenken</b>		
4	Sta af en toe stil bij herinneringen aan de overledene.		
5	Besteed aandacht aan speciale dagen, zoals verjaardag en sterfdag. Ook moet er aandacht zijn tijdens de diploma-uitreiking van het jaar dat de betreffende leerling examen zou hebben gedaan. (bladzijde 128)		
6	Denk op speciale dagen aan contact met de ouders van de overleden leerling.		

### 1.11 Taak 7 Administratieve afwikkeling (216)

		Door:	Check:
1	Leerling als leerling uitschrijven.		
2	Financiële afwikkeling verzorgen.		
3	Teruggeven persoonlijke bezittingen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Werkstukken</li> <li>- Toetsen</li> <li>- Inhoud kluisje</li> <li>- Etc.</li> </ul>		
4	In memoriam op de website.		

### 1.12 Taak 8 Evaluatie

		Door:	Check:
1	Met crisisteam rouwprotocol doornemen		
2	Aanpassen rouwprotocol		
3.	Actie uitzetten n.a.v. evaluatie		

2. Het overlijden van een collega (bladzijde 55)

### 3. Overlijden van een naaste (bladzijde 87 en bladzijde 216)

Het overlijden van een gezinslid van een kind, leerling of collega komt nog vaker voor dan de in de vorige paragrafen beschreven situaties. Het is van belang te beseffen hoe ingrijpend het is een ouder, broer, zus, partner of kind te verliezen. Zowel leerlingen als collega's kunnen na de uitvaart de verbinding met school alleen weer maken als ze merken dat met hen wordt meegeleefd.

- Neem zo spoedig mogelijk contact op met het gezin of de familie.
- Maak een afspraak om op huisbezoek te komen.
- Vraag wat er verteld mag worden over het overlijden en de doodsoorzaak (met name als het suïcide betreft kan dit een punt zijn.)
- Besteed bij het huisbezoek, als het een gezinslid van een leerling betreft, expliciet aandacht aan de leerling en niet alleen aan de volwassenen.
- Vraag wat de school kan betekenen voor het gezin.
- Maak afspraken over het bijwonen van de uitvaart door klasgenoten en/of collega's.
- Vraag wanneer en op welke wijze de leerling weer terugkomt in de klas.
- Wanneer het een collega betreft: houd contact en maak bespreekbaar wanneer en hoe deze weer terugkeert op school.
- Maak met de klasgenoten een troostboek voor de leerling, of met leerlingen voor hun leerkracht of mentor.
- Besteed bij collega's extra aandacht aan bijvoorbeeld het kaartje met kerst en stuur niet onnadenkend een kaart met 'Fijne feestdagen', maak er een persoonlijk kaartje van.
- Houd rekening met lesthema's of onderwerpen die lastig kunnen zijn voor de rouwende leerling. Vraag aan een rouwende collega of deze bepaalde lesonderwerpen op dit moment niet aankan.
- Zet de sterfdatum in je agenda. Dan begrijp je beter waarom iemand het extra lastig heeft in die periode en kun je er aandacht aan besteden.
- Ga er niet vanuit dat wanneer je niks merkt aan iemand, deze niet bezig is met het verdriet. Veel gebeurt aan de binnenkant.
- Laat je niet afleiden door het masker dat met name jonge jongeren kunnen hebben. Achter dat masker zit het verdriet.
- School kan een welkome afleiding zijn. Respecteer het als leerlingen op school niet met hun verlies bezig willen zijn maar vraag wel of je af en toe aan hen mag vragen hoe het is. Behoeftte aan aandacht kan veranderen. Ook bij collega's kan de school houvast en structuur betekenen. Schrik niet als ze na een tijd toch een time-out moeten nemen vanwege hun rouw.

## Routing overlijdensadvertentie

	WAT?
Interne opdrachtgever/ Lokale communicatiemedewerker	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levert advertentietekst + woonplaats aan bij C&amp;M</li> <li>• Levert kostenplaatsnummer aan bij C&amp;M</li> <li>• Draagt zorg voor interne communicatie</li> <li>• Laat weten wie contactpersoon (met bereikbaarheid) voor akkoord is voor C&amp;M</li> </ul>
C&M	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Advertentie vanuit Landstede Groep: coördinatie door Cluster Corporate</li> <li>• Advertentie vanuit vo of mbo: coördinatie door cluster Communicatie waaronder de aanvraag valt. Back up: zelf te regelen.</li> <li>• C&amp;M schakelt offline mediabureau in (Media advies)</li> <li>• Onderhoudt contact met interne opdrachtgever</li> <li>• Alleen advertentie door CvB i.g.v. overlijden directeur.</li> <li>• Bij medewerker is directeur afzender en CvB mede-afzender: (<i>namens College van Bestuur, directeur...</i>).</li> <li>• Opgemaakte advertentie alleen langs CvB bij overlijden directeur</li> <li>• Bewaakt planning en afspraken</li> </ul>
Offline mediabureau: Media Advies Contact: Harm Jan Polinder, tel.: 0341-217137	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wordt door C&amp;M geïnformeerd/ ingeschakeld</li> <li>• Informeert of familie plaatst en zo ja wanneer en in welke kranten</li> <li>• Verzorgt opmaak volgens stramien</li> <li>• Levert begroting aan</li> <li>• Levert planning aan; en geeft deadline voor akkoord aan.</li> </ul>
Akkoord <ul style="list-style-type: none"> <li>• CvB</li> <li>• Interne opdrachtgever</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definitief akkoord bij overlijden directeur</li> <li>• Definitief akkoord bij medewerkers, partner, kind medewerker, studenten, leerlingen en deelnemers</li> </ul> <p>Akkoord op ontwerp, begroting en planning</p>

### Uitgangspunten

- Geen logo (geen wervend karakter)
- Merken / scholen / Landstede Groep zijn afzender; niet de stichting
- We volgen de nabestaanden in mediaplatsing (als nabestaanden geen advertentie plaatsen, plaatsen wij in principe ook geen advertentie tenzij uit overleg met familie blijkt dat zij het wel op prijs stellen).
- We plaatsen nooit eerder dan of boven de nabestaanden. Als de familie geen advertentie plaatst en wij wel, wordt moment van plaatsing afgestemd met de familie.
- Om de rouwadvertentie(s) zorgvuldig te kunnen coördineren, is het van belang om via de interne opdrachtgever een antwoord te krijgen op de volgende vragen: Wanneer plaatst de familie? In welke krant en editie plaatst de familie? Welk formaat advertentie? Dan kan het mediabureau met de redactie van de juiste uitgever afstemmen wat de definitieve plaatsingsdatum, positie en formaat wordt.
- In de coördinatie het woord 'deadline' proberen te vermijden. Alternatief: uiterste reactiemogelijkheid/ uiterlijk ... graag reageren i.v.m. tijdige plaatsing etc..
- Kosten worden gedragen door de interne opdrachtgever.
- Advertentie gaat altijd langs CvB bij overlijden directeur. Bij overlijden student of medewerker langs directeur.
- CvB is mede-afzender: voor medewerkers/partner/kind medewerker (*namens College van Bestuur, directeur.....* en evt. mede-afzender voor leerlingen/studenten/deelnemers).



- Directie is afzender voor leerlingen/studenten/deelnemers.
- Advertentie wordt niet geplaatst op websites, maar in bijv. nieuwsbrief of op lokale pagina merk/school op Connect.
- C&M stuurt de advertentie naar de interne opdrachtgever met het verzoek de advertentie met collega's/medewerkers te delen.
- In het geval van een (oud) directielid/rector: directie erop attenderen dat zij het bericht/de advertentie ook te delen met overige directieleden.
- Rouw protocol/Scenario voor verdriet en rouw opgesteld i.s.m. directie(beraden) is te vinden op de teampagina van P&OJ op Connect:  
<https://studentlandstede.sharepoint.com/sites/PeOJ/SitePages/Scenario-voor-verdriet-en-rouw.aspx>

### Aandachtspunten C&M

- Aanleveren stramien aan mediabureau door C&M
- Mediadvies is het mediabureau voor overlijdensadvertenties.  
Contact: Harm Jan Polinder, tel.: 0341-217137
- Mediadvies maakt de advertentie op en verzorgt en checkt de plaatsing.
- Advertenties opslaan op Connect:  
Team C&M Algemeen > Rouwadvertenties

## Bijlagen

### Bijlage A checklist nieuws delen met leerlingen

- Ga eerst na of je het alleen aankunt; vraag desnoods ondersteuning van een collega of zorg dat er iemand in de buurt is om je op te vangen. Je mag natuurlijk je emoties laten blijken, maar leerlingen moeten ook steun bij je kunnen hebben.
- Bereid je altijd voor: wat ga je zeggen, hoe ga je het zeggen en wat mogelijke effecten kunnen zijn.
- Begin met een inleidende zin; breng daarna het bericht zonder omwegen.
- In geval van suïcide:
  - Absoluut niet de daad 'verheerlijken', dus de overleden niet tot 'held' maken.
  - Geen giswerk over mogelijke motieven, want zo iets gaat een eigen leven leiden.
- Geef in eerste instantie weinig informatie.
- Geef voldoende tijd voor emotie.
- Voor zo nodig informatie toe, maar hou je bij de feiten.
- Als de leerlingen eraan toe zijn, geef je informatie over:
  - Hoe het contact met de familie verloopt;
  - Hoe afspraken worden gemaakt voor rouwbezoek en uitvaart;
  - Dat hun ouders per brief geïnformeerd worden;
  - Waar ze terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek;
  - Het feit dat geen enkele reactie op het overlijden 'gek' is;
  - Het feit dat sommigen veel emoties voelen en anderen minder;
  - De beschikbaarheid van een speciale ruimte voor hen;
  - Wanneer de school open is;
  - Hoe de volgende dagen globaal ingevuld gaan worden;
  - Zorg dat niemand alleen naar huis gaat.

## Bijlage B Voorbeeldbrief aan ouders

### 1. Brief van een school bij het overlijden van een leerling

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Gisteren, [datum], is [naam], uit klas [klas], overleden ten gevolge van [oorzaak overlijden].

Wij zijn geschokt en verdrietig. Op school zullen de docenten er met de leerlingen aandacht aan besteden. Wij hopen dat u thuis uw kind goed kunt opvangen. Op dit moment hebben we verder nog geen informatie. We houden u op de hoogte via de mail. Wanneer u vragen heeft, kunt u contact opnemen met [naam en functie en contactgegevens].

Wanneer wij weten of er mogelijkheid is tot afscheid nemen en wanneer de uitvaart is, zullen wij u berichten.

Wij leven erg mee met de ouders van [naam].

Met vriendelijke groet,

[Leidinggevende]

### 2. Brief van een school na de tragische dood van een leerling

Beste ouders, verzorgers en leerlingen van [naam school],

Zoals de meesten van u waarschijnlijk al vernomen hebben, heeft er op [datum] een dramatisch ongeval plaatsgevonden met één van onze leerlingen.

De [leeftijd] jarige [naam] is rond [tijdstip] tijdens het spelen in een sloot gevallen. Na een lange zoektocht is hij uiteindelijk gevonden. Reanimatie mocht helaas niet meer baten. Zijn dood kunnen wij nog steeds niet bevatten.

De volgende ochtend hebben wij met de leerlingen stilgestaan bij deze tragische gebeurtenis. In de middag hebben wij dit nogmaals met alle collega's en iemand van rouwverwerking gedaa.

Verdriet, alom aanwezig, zal een plaatsje moeten krijgen.

Namens alle medewerkers van school willen wij de ouders van [naam leerling] condoleren met hun verlies en heel veel sterkte toewensen voor de komende tijd. Voor ouders die vragen hebben, staan wij vanzelfsprekend klaar. Wij zijn een hechte, kleine gemeenschap. Maak gebruik van elkaar schouder.

Namens alle medewerkers,

[Namen directie]

### 3. Brief aan ouders bij het plotselinge overlijden van een leerkracht

Beste allemaal,

Rond half vijf kregen we gisteren het bericht dat [naam] is overleden. Dinsdag is zij in de loop van de middag dood aangetroffen op haar bed. Vanochtend zijn de leerlingen van onze school opgevangen en is [naam] in alle klassen op gepaste wijze herdacht. De reacties van de leerlingen waren erg verschillend: van erg druk tot heel stil, van verdrietige tranen tot in zichzelf gekeerd zijn. Alle leerlingen hebben de ruimte gekregen om er op hun eigen manier mee om te gaan. Ook thuis zullen de leerlingen op heel verschillende manier reageren en misschien anders zijn in hun gedrag.

Op school we in het [lokaal] een herdenkingsruimte ingericht. Hier kunnen de leerlingen onder schooltijd naar toe gaan en een briefje of tekening ophangen. Gewoon daar even willen zijn met een klasgenootje is ook een vorm van verwerkingen. U als ouders willen we graag uitnodigen om ook een bezoekje te brengen aan de herdenkingsruimte. Hiervoor is gelegenheid op:

- Woensdag van 00:00 tot 00:00;
- Donderdag van 00:00 tot 00:00;
- Vrijdag van 00:00 tot 00:00.

Op deze tijden staan in de hal koffie en thee klaar voor de mensen die even met elkaar willen napraten. Voel u vooral vrij om zelf koffie en thee te schenken.

Ook het schoolse leven gaat door! Wanneer u een bezoek aan de herdenkingsruimte brengt, is het dus mogelijk dat u leerlingen ziet die bezig zijn met enthousiaste activiteiten. Heeft u vragen, dan kunt u bi de leerkrachten en de directie van onze school altijd terecht!

Veel sterkte aan iedereen

Team [naam school]